
Ministério da Justiça
Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça

PROGRAMA DE CONCURSO

E

CADERNO DE ENCARGOS

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

PROGRAMA DE CONCURSO

Artigo 1.º

Objecto do concurso

O presente procedimento concursal visa a contratação de serviços de desenho da arquitectura, desenvolvimento e implementação de um novo Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais, adiante designada SITAF bem como a migração dos dados do actual Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais para o novo sistema, de acordo com o estabelecido no Caderno de Encargos.

Artigo 2.º

Entidade pública contratante

A entidade pública contratante é o *Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça*, I.P (ITIJ), sito na Avenida Casal Ribeiro, 16, 1049-068 Lisboa Codex, telefone 213189000, telefax 213506023, e-mail*: correio@mail.itij.mj.pt*.

Artigo 3.º

Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de contratar, foi tomada por ----------------------

Artigo 4.º

Órgão competente para prestar esclarecimentos

Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do concurso são da competência do Júri do concurso e devem ser solicitados através da plataforma electrónica http://www.vortalgov.pt, durante o primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

Artigo 5.º

Disponibilização e consulta das peças do procedimento

1. As peças do procedimento serão integralmente disponibilizadas na plataforma electrónica de contratação pública com o seguinte endereço: http://www.vortalgov.pt

2. O acesso à referida plataforma electrónica é gratuito e permite efectuar a consulta e o download das peças do procedimento, bem como o envio e recepção dos documentos que constituem as propostas, nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

3. Para aceder à plataforma electrónica é necessário efectuar o registo no endereço electrónico http://www.vortalgov.pt . Para mais informações deverá ser contactado o Serviço de Apoio ao Cliente, da mesma, através do número 707 20 27 12.

Artigo 6.º

Documentos que constituem as propostas

1. As propostas devem ser constituídas pelos seguintes documentos:

a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I do Programa de Concurso;

b) Documento a que se refere o n.º 4 do artigo 9.º do presente Programa de Concurso, quando se verificar a situação aí prevista;

c) Descrição dos serviços a prestar, contemplando todos os requisitos enunciados no Anexo I ao caderno de Encargos

d) Preço e condições de pagamento, contendo o preço total da proposta, sem IVA;

2. Os documentos referidos no número anterior são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

Artigo 7.º

Apresentação de propostas

O concorrente pode apresentar somente uma proposta para o fornecimento da solução global.

Artigo 8.º

Propostas variantes

Não é admitida a apresentação de propostas variantes.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Artigo 9.º

Modo e prazo para a apresentação das propostas

1. As propostas devem ser apresentadas exclusivamente de forma electrónica, na plataforma de contratação electrónica, acessível através do sítio electrónico http://www.vortalgov.pt.

2. As propostas devem ser apresentadas até às 18h00 do dia //////////// de 2011.

3. As propostas, assim como todos os documentos carregados na plataforma electronicamente deverão ser **assinados electronicamente** mediante a utilização de **certificado de assinatura electrónica qualificada,** nos termos do disposto no artigo 27º da Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho.

4. Nos casos em que o certificado não relacione directamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, **o concorrente tem que submeter na plataforma um documento electrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante.**

5. No caso de agrupamento de concorrente, as propostas deverão ser assinadas electronicamente por todas as entidades que o compõem ou pelos seus representantes ou pelo representante comum.

Artigo 10.º

Apoio ao cliente

Em caso de dificuldade para aceder e utilizar a plataforma electrónica, o concorrente deverá contactar o Serviço de Apoio ao Cliente da Vortal 707 20 27 12, disponível nos dias úteis das 9h às 19h.

Artigo 11.º

Prazo da obrigação de manutenção das propostas

É de 120 dias o prazo da obrigação da manutenção das propostas, contado da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

Artigo 12.º

Critério de adjudicação

A adjudicação é realizada segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com o modelo de avaliação que se encontra descrito no Anexo II ao presente programa de concurso.

Artigo 13.º

Esclarecimentos sobre as propostas

No âmbito da análise e avaliação das propostas o júri do procedimento poderá solicitar esclarecimentos às propostas apresentadas pelos concorrentes.

Artigo 14.º

Preço base e valor anormalmente baixo

1. O preço base do contrato a celebrar é conforme estabelecido na cláusula 6.ª do caderno de encargos, de: € ///////////// (//////////////), acrescidos de IVA à taxa legal aplicável.

2. Para efeitos do presente procedimento, considera-se que uma proposta contém um preço anormalmente baixo quando o mesmo seja inferior a € //////////////////.

Artigo 15.º

Notificação da Adjudicação e Documentos de habilitação

1. A decisão da adjudicação é comunicada simultaneamente a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de avaliação das propostas.

2. Juntamente com a notificação da decisão a entidade pública contratante notifica o adjudicatário para, que no prazo de 5 dias, apresente os seguintes documentos:

a) Declaração conforme modelo constante do Anexo II ao Código dos Contratos Públicos;

b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b) d), e) e i) do art.º 55 do Código dos Contratos Públicos;

c) No caso de a adjudicação recair sobre a proposta apresentada por agrupamentos, documentos comprovativos da associação dos membros do agrupamento adjudicatário na modalidade de consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 231/81, de 28 de Junho

Artigo 16.º

Caução

A caução, no valor de 5% do preço contratual, destinada a garantir a celebração do contrato, bem como o exacto e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, deve ser prestada:

a) Por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado Português à ordem do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I.P., nos termos do modelo constante do Anexo III ao presente Programa, que dele faz parte integrante;

b) Mediante garantia bancária ou seguro-caução, nos termos dos modelos constantes do Anexo IV ao presente Programa, que dele fazem parte integrante.

Artigo 17.º

Modalidade jurídica do agrupamento adjudicatário

Em caso de adjudicação, todos os membros do agrupamento adjudicatário, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de consócio externo, em regime de responsabilidade solidária.

Artigo 18.º

Despesas e encargos

Todas as despesas inerentes à elaboração e apresentação de propostas, bem como todas as despesas relacionadas com a celebração do contrato, designadamente o pagamento dos emolumentos referentes ao visto do Tribunal de Contas, constituem encargo dos concorrentes ou do adjudicatário, conforme o caso.

Artigo 19.º

Legislação aplicável

Ao presente procedimento aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos.

ANEXO I

Modelo de Declaração
[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57º do CCP]

1. ____________________________________, *[nome, número de documento de identificação e morada]*, na qualidade de representante legal de __________________________ (1) *[firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes]*, tendo tomado inteiro conhecimento do caderno de encargos relativo á execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ______________________ n.º /20 *[designação ou referência ao procedimento em causa]*, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2. Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a) ....

b) ....

3. Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4. Mais declara, sob compromisso de honra, que:

a) Não se encontra em estado de insolvência, de liquidação, de cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respectivo processo pendente;

b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por crime que afecte a sua honorabilidade profissional (4) *[ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional]* (5) (6);

c) Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (7)*[ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional* (8)*]* (9);

---

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas colectivas

(2) No caso de o concorrente ser pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57º do CCP. (ver também o artigo 6º do Programa)

(4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.

(5) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.

(6) Declarar consoante o candidato seja pessoa singular ou pessoa colectiva.

(7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.

(8) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.

(9) Declarar consoante o candidato seja pessoa singular ou pessoa colectiva.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuição para a segurança social em Portugal *[ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal]* (10);

e)Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal *[ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal]*(11);

f) -Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45º da Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho, e no n.º 1 do artigo 458º do Código dos Contratos Públicos (CCP) (12);

g) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627º do Código do Trabalho (13);

h) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal *[ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal]* (14);

i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes (15) *[ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes* (16) *]* (17) :

i) Participação em actividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2º da Acção Comum 98/773/JAI do Conselho;

ii) Corrupção, na acepção do artigo 3º do Acto do Conselho de 26 de Maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3º da Acção Comum 98/742/JAI do Conselho;

iii) Fraude, na acepção do artigo 1º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;

iv) Branqueamento de capitais, na acepção do artigo 1º da Directiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de Junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais.

j) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

5. O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456º do Código dos Contratos Públicos (CCP), a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

---

(10) Declarar consoante a situação.
(11) Declarar consoante a situação.
(12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
(13) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
(14) Declarar consoante a situação.
(15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
(16) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
(17) Declarar consoante o candidato seja pessoa singular ou pessoa colectiva.

6. Quando a entidade pública contratante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo II do referido Código, bem como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas *b), d), e) e i)* do n.º 4 desta declaração.

7. O declarante tem pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaía sobre a proposta apresentada e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

_________, de _____________ de _______

Assinatura (s) (18)____

(18) Nos termos do disposto nos nºs 4 e 5 do artigo 57º do CCP.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

ANEXO II
MODELO DE AVALIAÇÃO

Factores de adjudicação / modelo de avaliação aplicável

Sendo o critério de adjudicação o da proposta economicamente mais vantajosa, serão considerados os seguintes factores de apreciação e respectivos coeficientes de ponderação:

Componente Técnica e Funcional – ?? %
Componente Financeira – ?? %

Em que PG = ?? * CF + ?? * CT

sendo que:
CT – Componente Técnica e Funcional;
CF – Componente Financeira.
PG – Pontuação Global;

Este critério será aplicado nos termos descritos de seguida:

Componente Financeira

Considera-se a componente financeira o custo total, incluindo quaisquer garantias que o concorrente proponha sejam pagas pelo adjudicante durante o período de prestação de serviços.

Tratando-se de um procedimento de ajuste directo adoptado ao abrigo da alínea a) do n. 1 do art. 20 º do Código dos Contratos Públicos e de acordo com a alínea a) do n. 1 do art. 47 º do CCP o preço base é **???? Euros**.

Para a avaliação das propostas utiliza-se o IP:

IP – Índice de Preço:

$$IP = \frac{(???? - ValorProposta)}{????} *100$$

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Componente Técnica e Funcional

A adequação técnica e funcional afere-se pelo mérito técnico da proposta.

	Descrição	Pontuação máxima possível	Pontuação a atribuir
CT1	Viabilidade técnica e funcional	5	Muito satisfatória: 5 pontos Considerado muito satisfatória se a proposta apresentada se traduz numa mais-valia para o ITIJ, se é muito abrangente em termos de descrição das funcionalidades e é de elevada integração com as tecnologias dos restantes componentes das aplicações dos Tribunais e da Administração Fiscal. Satisfatório: 2 pontos Considerado satisfatória se a proposta apresentada se traduz numa mais-valia, abrangência e integração de nível médio. Não satisfatória: 0 pontos Considerado não satisfatória se a proposta apresentada se traduz numa mais-valia, abrangência e integração de nível insuficiente.
CT2	Viabilidade da arquitectura	5	Muito satisfatória: 5 pontos Considera-se muito satisfatória a arquitectura proposta apresenta um grande nível de detalhe, é escalável e pode ser implementada sem impacto nos restantes componentes. A especificação dos interfaces é muito clara.

			Satisfatória: 2 pontos Considerada satisfatória se a arquitectura proposta apresenta um nível médio de detalhe, impacto e especificações suficientemente claras.: 2 Não satisfatória: 0 pontos Considerada não satisfatória se a arquitectura proposta apresenta um nível insuficiente de detalhe, ou traduz-se num grande impacto para os restantes componentes, ou a especificação da arquitectura não é suficientemente clara.
CT3	Planeamento e âmbito	5	Muito satisfatório: 5 pontos Considerado muito satisfatório se o planeamento apresentado tem um grande nível de detalhe, demonstra a plena percepção do âmbito e o planeamento das tarefas a executar está apresentado de forma coerente com a proposta e com as regras de negócio. Satisfatório: 2 pontos Considerado satisfatório se o planeamento apresentado apresenta um nivel de detalhe, percepção do âmbito, coerência com a proposta e regras de negócio e detalhe das tarefas de nível médio. Não satisfatório:0 pontos Considerado não satisfatório se o planeamento apresentado apresenta um nivel de detalhe, percepção do âmbito, coerência com a proposta e

			regras de negócio e detalhe das tarefas de nível insuficiente.
CT4	Impacto no negócio:	5	Muito satisfatório: 5 pontos A proposta apresenta soluções de melhoria na forma como o negócio é actualmente conduzido muito satisfatórias. Satisfatório: 2 pontos A proposta apresenta soluções de melhoria na forma como o negócio é actualmente conduzido satisfatórias. Não satisfatório: 0 pontos A proposta não apresenta soluções de melhoria na forma como o negócio é actualmente conduzido.0

Componente Técnica e Funcional = CT1 + CT2 + CT3 + CT4

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

ANEXO III

Modelo de Guia de Depósito Bancário

Euros ______ €

Vai ___________ (*nome do adjudicatário*), com sede em _______________ (*morada*), depositar na _______________ (*sede, filial, agência ou delegação*) do Banco _______________ a quantia de __________________ (*por algarismos e por extenso*) em dinheiro/em títulos _______________ *(eliminar o que não interessar)*, como caução exigida para __________________ *(identificação do procedimento)*, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos. Este depósito, sem reservas, fica à ordem de ______________ *(entidade pública contratante)*, a quem deve ser remetido o respectivo conhecimento.

[*Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)*]

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

ANEXO IV

MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA/SEGURO DE CAUÇÃO

Garantia bancária/seguro de caução n.º _____

Em nome e a pedido de ______________ *(adjudicatário)*, vem o(a) ___________ *(instituição garante)*, pelo presente documento, prestar, a favor de ___________ *(entidade pública contratante beneficiária)*, uma garantia bancária/seguro-caução *(eliminar o que não interessar)*, até ao montante de _____________ (*por algarismos e por extenso*), destinada(o) a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) no âmbito do _________________ *(identificação do procedimento)*, nos termos dos n.ºs 6 e 8/7 e 8 *(eliminar o que não interessar)* do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos.

A presente garantia corresponde a 5% do preço contratual e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros *(eliminar o que não interessar)* garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objecções do(s) garantido(s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

[*Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)*]

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

CADERNO DE ENCARGOS

Cláusula 1.ª

Objecto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objecto principal a contratação de serviços de desenho da arquitectura, desenvolvimento e implementação de um novo Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais, adiante designada SITAF bem como a migração dos dados do actual Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais para o novo sistema, de acordo com as especificações referidas no anexo I.

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos.

2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as rectificações relativos ao Caderno de Encargos;

c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Cláusula 3.ª

Local de execução

Os serviços objecto do contrato serão prestados na sede do *Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça (ITIJ)*), sito na Avenida Casal Ribeiro n.º 16, LISBOA, Telefone (+351)21 3189000, Fax (+351)21 3506023.

Cláusula 4.ª

Prazo de execução

1. O contrato mantém-se em vigor até à conclusão dos serviços em conformidade com os respectivos termos e condições e o disposto na lei e sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

2. A data de início da execução dos serviços deverá ser comunicada, por escrito, à entidade pública contratante, não podendo ser posterior a 10 dias, a contar da data de assinatura do contrato.

3. A execução dos serviços a realizar no âmbito do contrato deverá ser integralmente executada no prazo máximo de 12 meses a contar da data de entrada em vigor do contrato...

4. Excepciona-se do disposto no número anterior os serviços de suporte e garantia referidos na cláusula 12.ª do presente Caderno de Encargos.

5. No âmbito do prazo acima referido o adjudicatário prestador de serviços obriga-se a executar os serviços, com todos os elementos e condições referidas no anexo I ao presente Caderno de Encargos, de acordo com o cronograma apresentado.

6. Os prazos previstos nos números anteriores podem ser prorrogados por iniciativa da entidade pública contratante ou a requerimento do adjudicatário devidamente fundamentado.

7. Caso se verifique a situação mencionada no número anterior, o prazo global de execução considera-se automaticamente prorrogado por período igual ao da suspensão.

8. Se o adjudicatário não iniciar ou concluir os serviços, nos prazos respectivamente fixados nos n.ºs 2, 3 e 5 desta cláusula, ser-lhe-á aplicada uma penalidade diária fixada nos termos previstos na cláusula 11.ª.

Cláusula 5.ª

Obrigações principais do prestador

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador dos serviços as seguintes obrigações principais:

a) Obrigação de execução dos serviços identificados na sua proposta;

b) Obrigação de garantia dos serviços prestados:

c) Obrigação de sigilo.

Cláusula 6ª

Documentação

1. No âmbito da execução do contrato o adjudicatário elaborará e entregará à entidade adjudicante a documentação adequada a nível das funcionalidades desenvolvidas e respectivo código fonte e referida no nº 4 o Anexo I ao presente Caderno de Encargos.

2. A documentação referida no número anterior deverá ser entregue à medida do desenvolvimento dos trabalhos, sendo que a entrega da totalidade da documentação que o adjudicatário se encontra obrigado entregar, não pode ultrapassar o prazo de 5 dias úteis após a conclusão satisfatória dos testes de aceitação.

3. Todas as alterações e actualizações que se verificarem na documentação, após o prazo referido no número anterior deverão ser imediatamente comunicadas à entidade adjudicante, sendo-lhe enviado em suporte electrónico, no prazo máximo de 5 dias após as referidas alterações.

4. A documentação a fornecer será escrita em Português, no formato pdf e/ou formato compatível com o Microsoft Office 2003, podendo ser escrita noutra língua quando a entidade pública contratante declare, por escrito, e para cada tipo de documentação, a sua concordância.

5. A totalidade da documentação produzida é considerada obra feita por encomenda nos termos do artigo 14º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, sendo a titularidade a título originário do direito de autor relativo à obra pertença da entidade pública contratante.

Cláusula 7.ª

Sigilo

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

O adjudicatário garante guardar sigilo sobre toda e qualquer informação à qual venha a ter acesso no âmbito da prestação de serviços objecto do contrato, celebrando para o efeito, previamente à celebração do contrato, um acordo de confidencialidade conforme modelo constante do anexo III ao presente caderno de encargos.

Cláusula 8.ª

Testes/Aceitação

1. A adequação do resultado final relativo às funcionalidades desenvolvidas ao abrigo do presente procedimento, face aos requisitos estabelecidos e à documentação técnica facultada, será aferida através da realização de testes executados pelo adjudicatário e entidade pública contratante, em ambiente de teste.

Para reporting e controlo de *bugs* o adjudicatário utilizará a plataforma existente no ITIJ com recurso ao SharePoint.

2. Se os testes não forem executados nos prazos e com os resultados estabelecidos, por razões imputáveis ao adjudicatário, a entidade pública contratante pode:

a) Tornar obrigatória a realização de quaisquer outros testes para além dos previstos, no presente contrato;

b) Exigir a efectivação dos serviços necessários à conclusão dos testes de aceitação, num prazo de 20 dias;

c) Rescindir o contrato sem quaisquer ónus ou encargos da sua responsabilidade, quando se trate de uma prática reiterada por parte do segundo outorgante.

3. Após a verificação do resultado satisfatório dos testes, a entidade pública contratante lavrará, um auto de aceitação provisória dos serviços fornecidos, onde ficará registada a data de aceitação dos mesmos.

4. Após realização satisfatória de todos os testes e decorrido o prazo de 15 úteis desde a entrada em exploração do sistema migrado ao abrigo do contrato, sem anomalias, consideram-se as mesmas aceites e será notificado o adjudicatário da sua aceitação definitiva.

5. Caso decorrido o prazo referido no número anterior a entidade pública contratante não se tenha pronunciado relativamente à sua aceitação ou não aceitação, presumem-se as mesmas tacitamente aceites.

Cláusula 9.ª

Acesso

1. O adjudicatário e todas as pessoas que se encontrem ao seu serviço obrigam-se a observar as regras de segurança que, em cada momento forem estabelecidas pela entidade adjudicante e comunicadas à entidade adjudicatária.

2. A entidade pública contratante acordará com o adjudicatário as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação deste.

3. Os trabalhadores do adjudicatário que venham a ser designados para execução dos serviços previstos no presente contrato apenas perante este respondem técnica e hierarquicamente.

Cláusula 10.º

Preço e condições de pagamento

1. Pela prestação dos serviços objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade pública deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, designadamente despesas de deslocação de meios humanos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

3. As condições de pagamento do encargo total da prestação dos serviços serão faseadas de acordo com a sua execução e respectiva aceitação dos serviços especificados no Anexo I ao caderno de encargos do seguinte modo:

a) 30% do valor do contrato após conclusão de todos os serviços relativos à vertente tributária, permitindo a integração entre a administração fiscal e os tribunais fiscais, especificada detalhadamente no Anexo I – Especificações Técnicas, Fase 1;

b) 15% do valor do contrato após a entrega para realização de testes de todo o sistema desenvolvido;

c) 40% do valor do contrato após a finalização de todos os serviços objecto do presente contrato, que inclui os serviços de formação , e desde que o sistema esteja aceite definitivamente nos termos do n.º 4 da cláusula 8ª do presente caderno de encargos;

e) 5% do valor do contrato após prestação dos serviços de suporte de entrada à produção previstos no n.º 1 da cláusula 12ª do Caderno de Encargos;

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

f) 5% do valor contrato após decorridos 6 meses da prestação dos serviços de suporte aplicacional previstos no n.º 2 da clausula 12ª do Caderno de Encargos;

g) 5% do valor do contrato após conclusão dos serviços de suporte aplicacional previstos não nº 2 cláusula 12ª do Caderno de Encargos;

.4. As quantias devidas pela entidade adjudicante nos termos dos números anteriores, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a recepção pela entidade pública contratante das respectivas facturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.

5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no número anterior as facturas são pagas através de transferência bancária

6. Não sendo observado o prazo estabelecido no número 4 desta cláusula, considera-se que a respectiva prestação só se vence 30 (trinta) dias úteis subsequentes à apresentação da correspondente factura.

Cláusula 11.ª
Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato a entidade pública contratante pode exigir do adjudicatário pagamento de uma pena pecuniária nos seguintes termos:

a) Pela mora no cumprimento dos prazos estabelecidos nos nº 2, 3 e 5 da cláusula 4.ª do contrato, um valor diário por cada dia de atraso correspondente a 2% do valor do contrato até ao máximo acumulado equivalente a 15% do valor do contrato;

b) Pela mora no cumprimento do prazo estabelecido contratualizado para a entrega da documentação, um valor diário por cada dia de atraso correspondente a 1000 euros,

c) Pela mora no cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos no n.º 4 da cláusula décima segunda as seguintes penas pecuniárias:

i) Pelo incumprimento do prazo estabelecido para a resolução da anomalia previsto na alínea a) o valor de 1000 € por cada hora de atraso;

ii) Pelo incumprimento do prazo estabelecido para a resolução da anomalia previsto na alínea b) o valor de 1500 € por cada 4 horas de atraso

iii) Pelo incumprimento do prazo estabelecido para a resolução da anomalia previsto na alínea c) o valor de 2000 € por cada dia de atraso.

d) Por violação das regras de utilização dos bens e sistemas nos termos previstos no n.º 6 da Cláusula 14º o montante de 1000 € por situação.

2. As penalidades referidas no presente artigo não eximem em caso algum o adjudicatário da responsabilidade pela indemnização dos danos causados pelo incumprimento no âmbito da prestação de serviços objecto do contrato, de acordo com o estabelecido na cláusula 14.ª.

3. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 12.ª

Suporte e Garantia

1. Após a aceitação definitiva do sistema nos termos referidos no n.º 4 da Cláusula oitava o adjudicatário garantirá durante um período de três meses serviços de suporte na pós-produção.

2. Decorrido o prazo referido no número anterior o adjudicatário garantirá ainda durante o período de mais um ano serviços de suporte. aplicacional, para a realização de manutenção adaptativa não considerada no âmbito da garantia;

3. O adjudicatário garante, ainda sem qualquer encargo adicional para a entidade pública contratante a reparação e manutenção de quaisquer erros e anomalias detectadas no funcionamento do sistema durante o prazo de 24 meses.

4. O prazo de garantia entrará em vigor a partir da data de conclusão do prazo relativo aos serviços de suporte referido no nº1 da presente cláusula, sendo excluídas do seu âmbito as anomalias resultantes de má utilização, de utilização abusiva ou de negligência da entidade pública contratante.

5. Os serviços de suporte e garantia referidos nos números anteriores obedecerão aos prazos de intervenção e níveis de serviço adequados ao impacto das anomalias ocorridas, nos termos seguintes:

a) Tipo 1 ou Urgente – Incidência que pressupõe indisponibilidade de processos chave do negócio ou processos não chave que afectam múltiplos utilizadores (>60%).

Tempo de resposta – máximo 4 horas
Tempo de resolução – máximo 24 horas

b) Tipo 2 ou Média – Problema que afecta as funcionalidades que têm alternativas de operação e/ou que afectam um número médio de utilizadores entre 20% a 40%.

Tempo de resposta – máximo 6 horas
Tempo de resolução – máximo 48 horas

c) Tipo 3 ou Baixa – Incidências que não se encontram englobadas nas duas categorias anteriores e que afectam funcionalidades não criticas ou um número reduzido de utilizadores (<20%).

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Tempo de resposta – máximo 24 horas
Tempo de resolução – máximo 72 horas

Cláusula 13ª

Propriedade

A entidade pública contratante é detentora exclusiva dos direitos de propriedade intelectual de todos os desenvolvimentos e funcionalidades desenvolvidas ao abrigo do contrato

Cláusula 14ª
Responsabilidade

1. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade pública contratante em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impendam, nos termos das normas gerais de direito e do presente artigo.

2. O adjudicatário responde ainda perante a entidade pública contratante pelos danos causados pelos actos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações emergentes do presente contrato, como se tais actos ou omissões fossem praticados por aquele.

3. Nenhuma das partes responde pelos danos causados à outra parte em virtude de incumprimento de obrigações emergentes do contrato decorrente de caso fortuito ou força maior, designadamente greves ou outros conflitos colectivos de trabalho.

4. A parte que pretenda beneficiar do regime acolhido no número anterior deve, para o efeito, informar a outra parte da verificação de uma situação de incumprimento decorrente de caso fortuito ou de força maior, fazendo menção dos factos que, em seu entender, permitem atribuir esta origem ao incumprimento e, ainda, do prazo que estima necessário para cumprir a obrigação em causa.

5. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal afecto à execução da prestação de serviços, designadamente encargos para a Segurança Social e seguro obrigatório de acidentes de trabalho.

6. O adjudicatário bem como o pessoal que o mesmo afecte à prestação dos serviços objecto o contrato é responsável pela integridade e disponibilidade dos sistemas e dispositivos a que têm acesso, não os podendo utilizar para outros fins que não os expressamente decorrentes da prestação dos serviços objecto do presente contrato.

Cláusula 15.ª

Resolução do contrato

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

3. O adjudicatário pode igualmente, sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, resolver o contrato, sendo igualmente fundamento para a resolução quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 meses

4. No caso referido no número anterior e apenas no caso em que o fundamento da resolução se baseia na existência de divida nos termos acima referidos, o direito de o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, que produz efeitos 30 dias após a recepção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar, sendo o direito de resolução nos restantes casos exercido por via judicial.

Cláusula 16.ª

Foro competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal da Comarca de Lisboa.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

ANEXO I

Especificações Técnicas

1 - Objecto

Contratação de serviços de desenho da arquitectura, desenvolvimento e implementação de um novo Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais, adiante designada SITAF bem como a migração dos dados do actual Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais para o novo sistema.

Pretende-se o novo SITAF como uma ferramenta de trabalho dos Tribunais Administrativos e Fiscais e dos seus Juízes constituindo-se como um sistema de informação centralizado para gestão do Tribunal nomeadamente no que respeita à gestão desmaterializada dos processos e dos recursos materiais do Tribunal intervenientes nos actos dos processos possuindo as seguintes características:

- Gestão desmaterializada dos processos;
- Autenticação segura por recurso a certificados digitais;
- Gestão centralizada de acessos e perfis;
- Integração com o Sistema das Custas Judiciais;
- Integração com sistemas internos e externos da justiça;
- Acesso pela Internet via qualquer *browser*.

Constituído pelos seguintes módulos:

- Aplicação centralizada para Gestão de Processos;
- Portal disponível na *Internet* integrado com o portal *Citius* permitindo o acesso a Mandatários e ao cidadão

E possuindo as seguintes funcionalidades:

- Entrega de Peças Processuais pelos Mandatários;
- Gestão, Distribuição e Transferência de Processos;
- Gestão de Intervenientes e Mandatários;
- Pesquisas, Listagens e Estatísticas;
- Gestão da Agenda, Recursos Materiais e da Correspondência do Tribunal;
- Acesso pelo cidadão aos processos de que é interveniente;
- Gravação de Audiências;
- Registo de execuções.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

2 - Âmbito dos serviços a prestar

Compete especificamente ao adjudicatário realizar os seguintes serviços:

2.1 - Arquitectura da Solução

Apresentar a melhor arquitectura para centralização do actual Sistema SITAF.

2.2 – Desenvolvimento e Implementação do SITAF

a) **Análise e Levantamento de Requisitos:** Definir todas as funcionalidades que o novo Sistema deve suportar, assim como especificar quais os perfis que devem ter acesso a cada umas funcionalidades;

b) **Modelo de Dados:** Definir o modelo de Dados para Centralização do SITAF;

2.3 – Migração e Consolidação de Dados

a) **Migração dos Dados:** Migrar os dados de negócio das várias Bases de Dados do actual SITAF para o novo modelo de dados previamente estabelecido;
b) **Consolidação dos Dados:** Realizar a consolidação dos dados de negócio das várias instalações de SITAF resolvendo problemas redundância e de pequenas discrepâncias;

c) **Migração dos Documentos:** Migrar todos os documentos e meta-dados a eles associados para o Repositório de Gestão Documental do Ministério da Justiça;

3 – Especificação dos trabalhos a realizar

3.1 - Na área de Desenho da Arquitectura, Desenvolvimento, Implementação e Migração:

a) Realizar uma análise aprofundada dos requisitos a apresentar e obter aprovação desta mesma análise junto do ITIJ;
b) Desenhar a aplicação e obter aprovação juntos dos responsáveis técnicos do projecto;
c) Fornecer o documento de análise, documentação de desenho (desenho do processo de Dados e Camada Lógica), Código comentado, testes e seus resultados;

d) Definir a migração de dados existente e obter aprovação juntos dos responsáveis técnicos do projecto;
e) Fornecer o documento de análise, documentação de desenho (desenho do processo de migração e mapeamento), código comentado, testes e seus resultados.
f) Realizar os testes necessários;
g) Apoiar a integração do seu trabalho na aplicação com as equipas internas de desenvolvimento;

3.2 - Na área da Gestão de Projecto

a) Elaborar um plano detalhado do projecto antes da fase de desenvolvimento que inclua: planeamento do trabalho a realizar, tempo, risco e qualidade;
b) Elaborar um plano detalhado de migração e consolidação de dados individualizado do plano geral do projecto;
c) Elaborar um plano detalhado de testes e controlo de qualidade individualizado do plano geral do projecto;
d) Elaborar um relatório de progresso semanal em termos a definir pelo ITIJ.
e) Nomear um responsável pela Gestão do Projecto.
f) Nomear um ou mais responsáveis pela Análise de Requisitos, Desenho, Desenvolvimento, Testes e Integração.

3.3 – Na área da Qualidade

a) Alinhar os parâmetros de qualidade do processo e aplicação a desenvolver com as políticas em vigor no ITIJ;
b) Garantir que todas as funcionalidades cumprem os requisitos aprovados pelo ITIJ;
c) Garantir que todas as funcionalidades acima descritas têm boa performance, respondendo em menos de 5 segundos;
d) Garantir que o processo de migração dos dados e aplicação de migração cumprem com os requisitos aprovados pelo ITIJ;
e) Garantir que o processo de migração migra toda a informação do actual SITAF para a nova arquitectura;

3.4- Na área da Gestão da Segurança

a) Garantir o alinhamento dos parâmetros de segurança do sistema a desenvolver com as politicas de segurança em uso no ITIJ;
b) Garantir que as funcionalidades apenas podem ser acedidas pelo perfil definido para o efeito;
c) Garantir que os dados são gerados apenas na rede do Ministério da Justiça e encriptados;
d) Garantir a possibilidade de auditar o sistema, de acordo com as normas do ITIJ neste âmbito, sendo designadamente registada, a informação sobre a identidade de quem efectuou a pesquisa e a data em que o fez;

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

e) Colaborar na definição do plano de backup´s;
f) Elaborar um relatório de segurança;
g) Garantir que os dados não são alterados durante o processo de migração;
h) Garantir que os dados gerados pela aplicação de migração circulam apenas na rede do Ministério da Justiça e encriptados;

4 – Entregáveis

No âmbito da realização do presente projecto deverão ser produzidos e entregues os seguintes documentos;

a) Plano detalhado do projecto que inclua planeamento do trabalho a realizar, tempo, risco e qualidade;
b) Plano detalhado de migração e consolidação de dados;
c) Plano detalhado de testes e controlo de qualidade;
d) Relatório de progresso semanal;
e) Caderno de análise detalhada;
f) Diagrama da arquitectura física, lógica e de segurança implementada;
g) Plano de auditoria;
h) Relatório de gestão de risco da segurança da informação e conformidade com a ISO/IEC 27001;
i) Relatório de migração;
j) Relatório de testes;
k) Relatório de controlo de qualidade.

5 - Descrição da solução actual

O actual Sistema SITAF é uma solução descentralizada.

Os Tribunais Administrativos e Fiscais encontram-se dispersos geograficamente por Portugal Continental e Ilhas.

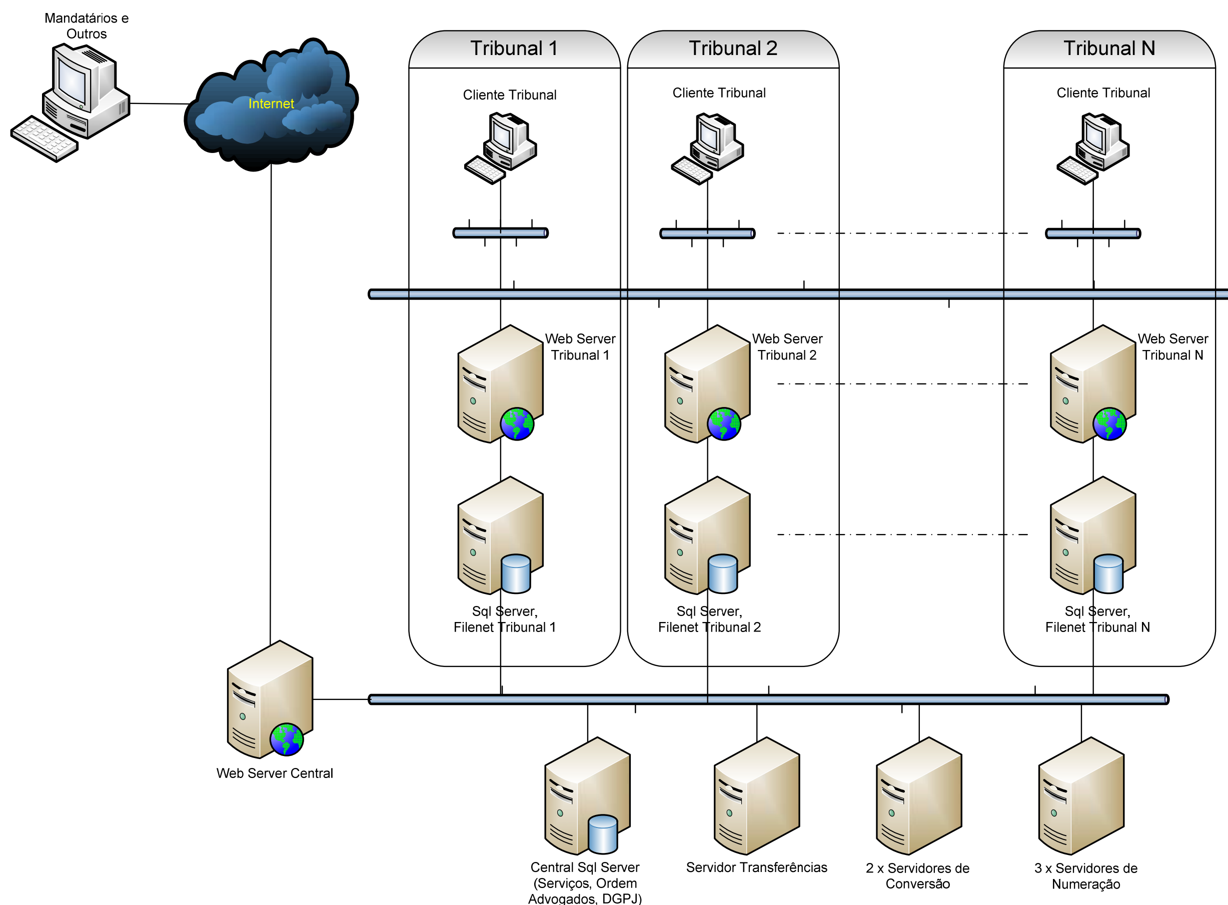
Existem actualmente:

Designação do Tribunal	Tipo de Tribunal	Competência
Supremo Tribunal Administrativo	Supremo	Administrativa e Fiscal
Tribunal Central Administrativo Sul	2ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Central Administrativo Norte	2ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa	1ª Instância	Administrativa
Tribunal Tributário de Lisboa	1ª Instância	Fiscal

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Tribunal Administrativo de Almada	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Aveiro	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Beja	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Braga	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Castelo Branco	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Coimbra	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Funchal	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Leiria	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Loulé	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Mirandela	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Penafiel	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Ponta Delgada	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Porto	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Sintra	1ª Instância	Administrativa e Fiscal
Tribunal Administrativo de Viseu	1ª Instância	Administrativa e Fiscal

A Arquitectura da actual Solução SITAF pode ser definida pelo seguinte diagrama:



Para cada um dos Tribunais acima descritos, a arquitectura do SITAF contempla:

- Servidor Aplicacional (*Web Server Tribunal*)
  - Sistema Operativo: Microsoft Windows 2000
  - Internet Information Services 5.0
- Servidor de Bases de Dados (*SQL Server, Filenet Tribunal*)
  - Sistema Operativo: Microsoft Windows 2000
  - SQL Server 2000
  - Filenet Content Services 5.2

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Existem ainda Servidores dedicados a:

- Transferência de processos entre TAFs;
- Conversão e disponibilização da assinatura digital de documentos;
- Servidor de Base de Dados de sincronização (sincronização com a Base de Dados da Ordem dos Advogados, sincronização de utilizadores e dados comuns entre os TAFs) – *Central SQL Server*.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

O acesso ao SITAF pode ser acedido de duas formas distintas:

1. **Via Tribunal:** as máquinas clientes encontram-se fisicamente na rede do Ministério da Justiça e o acesso é efectuado directamente ao Servidor Aplicacional desse Tribunal. A autenticação no Sistema é efectuada mediante Certificação Digital.
2. **Via Site:** disponível na Web e pode ser acedido de qualquer parte do mundo desde que a máquina cliente tenha acesso à Internet. A autenticação no Sistema é efectuada mediante Certificação Digital – *Web Server Central*.

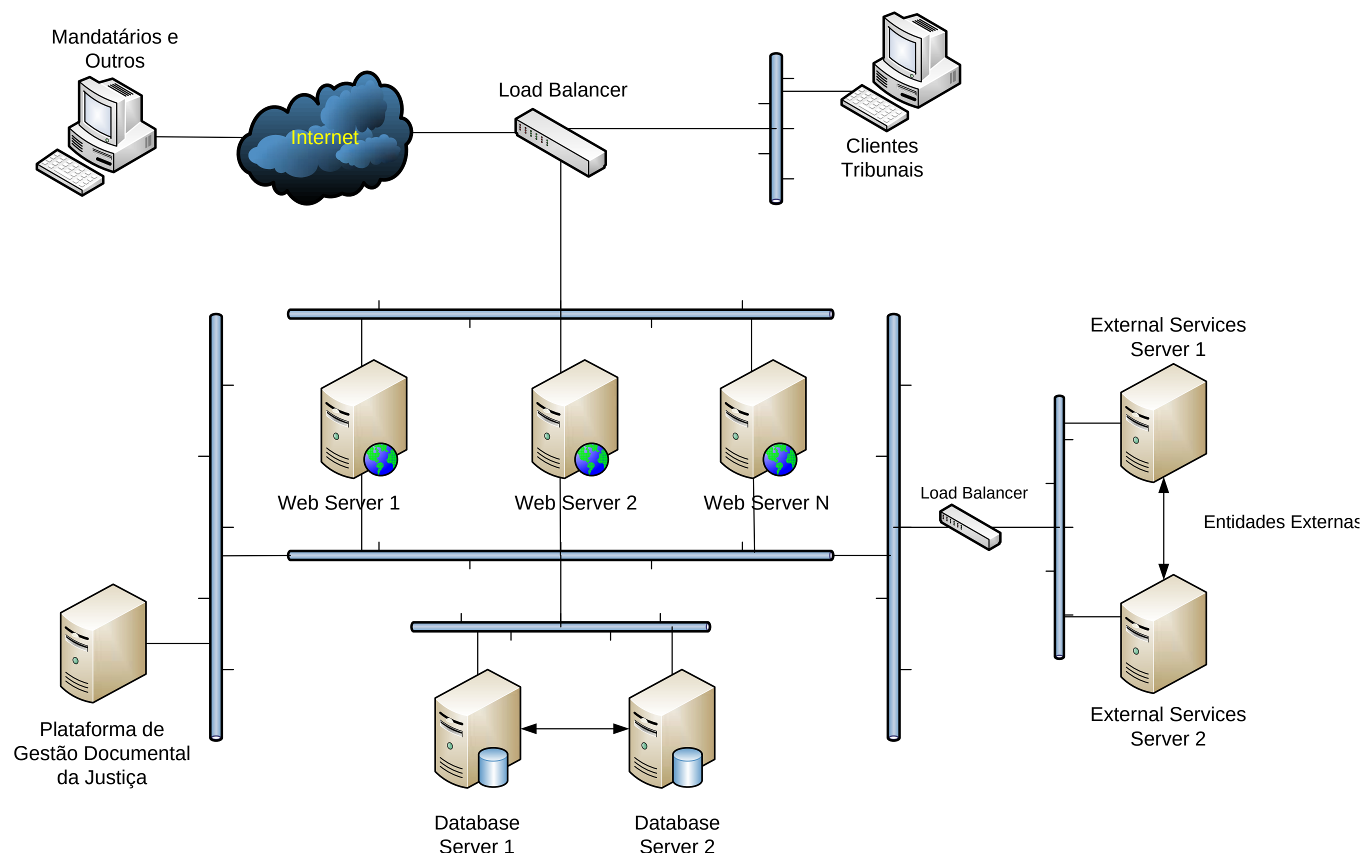
6 – Descrição do novo SITAF

Pretende-se com este Caderno de Encargos a implementação de uma solução centralização do Sistema SITAF de acordo com as seguintes especificações:

6.1 – Arquitectura

A nova Arquitectura do SITAF deve ter como referência a de seguida apresentada:

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt



(*)

- Ordem dos Advogados
- DGPJ
- DGCI (NIF)
- IRN (BI)
- FCPC (NIPC)
- Entre outas, a identificar como necessárias em sede de análise funcional

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

6.2 - Aplicação SITAF

Será criado um novo sistema de informação SITAF que terá que contemplar as funcionalidades actualmente existentes no SITAF. A implementação do novo sistema SITAF será faseado:

6.2.1 – Fase 1

Nesta fase desenvolvem-se as seguintes funcionalidades:

a) **Entrega de Peças Processuais:** Permitir a entrega de peças processuais
   1. **Via Tribunal:** petição inicial para originar novo processo; peças processuais para processos instaurados após 1 Janeiro de 2004; processos anteriores a 2004; processos administrativos do MP e correspondência
   2. **Via Site – Mandatários**: petição inicial para originar novo processo; peças processuais para processos instaurados após 1 Janeiro de 2004; processos anteriores a 2004; processos administrativos do MP; permitir a integração com Sistema CITIUS Mandatários.
   3. **Tramitação Processual** da entrada de peças processuais (ver Anexo II);
   4. **Digitalização** de documentos.

b) **Criação de Processo (instaurado após 1 Janeiro de 2004, anterior a 2004, e Processo Administrativo do Ministério Público)**
   1. Preenchimento dos **Dados Gerais** do Processo (por exemplo, matéria, espécie, objecto, valor do processo, urgência e Magistrado do Ministério Público)
   2. **Partes** do Processo, Mandatários (Advogados e Solicitadores), Testemunhas e Intervenientes Acidentais;
   3. Entrega de **Peças Processuais**: importação e/ou digitalização de documentos;
   4. **Actos Processuais**:
      i. Produção automática de Documento: permitir ao utilizador introduzir o texto pretendido e o SITAF gera um documento no processo;
      ii. Através de Modelos de Documentos: permitir ao utilizador abrir um determinado modelo de documento com texto pré-definido e com o preenchimento de campos automáticos com os dados do processo e alterar o conteúdo do documento, submetendo essas alterações para o SITAF (ver alínea g)
      iii. Importação de Documentos

Nota: nos Processos Anteriores a 2004 e nos Processos Administrativos do MP, a criação de um acto processual deve permitir o seu registo no histórico processual, mesmo que não sejam anexos documentos.

5. **Assinatura Digital** de Documentos: permitir a assinatura de um único documento ou de lotes de documentos, definir signatários dos documentos;
6. **Notificações** para Mandatários (Advogados e Solicitadores), Juristas, Ministério Público e Intervenientes Acidentais (Representante, Interprete, Louvado, Perito, Fiel Depositário e Tradutor)
7. **Notificações entre Mandatários:** caso exista a notificação entre mandatários essa informação deve estar disponível no processo quando consultado no Tribunal; permitir a integração com o Sistema CITIUS Mandatários;
8. **Tramitação** Processual (ver Anexo II);
9. **Histórico** Processual;
10. Histórico da **Distribuição**;
11. **Apensação** de Processos;
12. **Histórico da Apensação de Processos;**
13. **Incorporação** de Processos;
14. **Histórico de Incorporação de Processos;**
15. **Apensação** de Processos Instrutores;
16. **Histórico da Apensação de Processos Instrutores;**
17. **Histórico de Consultas do Processo;**
18. **Histórico de Confianças do Processo;**
19. Registo de Correspondência;
20. Definir **Juízes Adjuntos** e **Juízes Impedidos**;
21. **Sanções** (permitir a Integração com o Sistema das Custas Judiciais) e
22. **Coligação** de Partes
23. Nos Processos Administrativos do Ministério Público, permitir definir quem no Tribunal tem acesso de consulta ao processo e aos seus actos processuais.

c) Distribuição de Processos

1. Definir se processo reúne as condições para ser Distribuído (apenas se aplica ao Supremo Tribunal Administrativo);
2. **Distribuir** Processos: permitir distribuição automática (em determinadas horas do dia) ou por ordem do utililizador;
3. Definir **Escala** de Juízes e Escala de Unidades Orgânicas;
4. **Distribuir processos de outros Tribunais a juízes de turno;**
5. **Associar Juízes e Unidades Orgânicas** na Distribuição;
6. **Associar Juízes e Juízes Adjuntos** na Distribuição;
7. **Atribuir** Processos;
8. **Afectação** de Processos ao Ministério Público.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

d) **Agenda e Recursos Materiais do Tribunal:** Esta funcionalidade deverá ser implementada preferencialmente através de interacção do SITAF com as ferramentas cliente de gestão de correio electrónico e de agendas;
   1. Criar mecanismos automáticos para preenchimento da Agenda do Tribunal: por exemplo, numa marcação de Audiência de Julgamento, esse agendamento deve ficar visível na agenda do Mandatário e na agenda do Tribunal (onde Oficiais de Justiça e Magistrados têm acesso);
   2. Permitir ao Magistrado Judicial ou do Ministério Público a definição da sua Agenda Pessoal;
   3. Permitir aos Oficiais de Justiça a definição de uma Agenda para Actos Processuais e uma Agenda para Diligências;
      i. Permitir filtrar por utilizador;
      ii. Permitir registar resultado da Diligência;
   4. Permitir a gestão das salas de audiência e equipamentos necessários;

e) **Integração com um Editor de Texto:**
   1. Permitir abrir um determinado modelo de documento do SITAF num Editor de Texto;
   2. Permitir Alterar o texto do documento;
   3. Permitir Guardar o documento alterado no Processo;
   4. Permitir Assinar digitalmente esse documento;
   5. Permitir a integração com a Tramitação Processual e com a Agenda do Tribunal.

f) **Arquivo:** permitir arquivar um processo, assim como definir a localização física do processo; permitir obter certidão de documentos e registo do acto avulso no Sistema das Custas Judiciais (permitir integração entre o SITAF e as Custas Judiciais);

g) **Transferência de Processos:** permitir a transferência de processo para outro Tribunal e Aceitar / Rejeitar / Reencaminhar Transferência de processo (ver Anexo II);

h) **Comunicação entre Tribunais:** ver Anexo II
   1. Originada por **Oficio**
   2. Originada no âmbito de um **Processo** – Cartas / Oficios Precatórias(os)
   3. Originada para efeitos **Administrativos**
   4. Permitir a **pesquisa** de comunicações entre Tribunais

i) **Integração com o Sistema das Custas Judiciais:**
   1. **Análise e Levantamento de Requisitos:** definir todos os dados que devem ser "exportados" para o Sistema das Custas Judiciais, tais como: matéria, espécie, objecto, valor do Processo (valor processual e valor tributário), partes / intervenientes do Processo.

2. **Momento Processual da Exportação dos Dados:** definir qual / quais os momentos processuais em que essa exportação pode ocorrer e quais os perfis que devem ter acesso a essa funcionalidade.

j) **Registo de Execuções:**
1. **Análise e Levantamento de Requisitos:** Definir qual o melhor protocolo para ser efectuado o Registo de Execuções e Penhoras de Bens
2. **Momento Processual do Registo de Penhora:** Definir qual / quais os momentos processuais em que é possível o registo de penhora e quais os perfis que devem ter acesso a essa funcionalidade.
3. **Pesquisa de Bens Penhoráveis:** Permitir a consulta dos bens penhoráveis de um determinado Interveniente.

k) **Gestão de Correspondência:** permitir o registo de **correio** para expediente do Tribunal (relativo a processos ou não), criação de **guias de remessa** e associação de registos de correio a guias; **impressão** de correio; permitir uma solução de expedição automática de correio com recurso a uma solução externalizada de *finishing*;

l) **Gestão de Intervenientes:**
1. **Criar Interveniente** por preenchimento de formulário;
   - Permitir a integração com a DGCI (para obtenção dos dados relativos a um NIF em concreto)
   - Permitir a integração com o IRN (para obtenção dos dados relativos a um BI em concreto)
   - Permitir a integração com o FCPC (para obtenção dos dados relativos a um NIPC em concreto)
2. **Alterar** Dados do Interveniente;
   - Permitir a adição de novas moradas ao interveniente, nunca sendo disponibilizada a alteração da morada consolidada (morada obtida através das integrações acima mencionadas)
3. Permitir **associar Mandatário** (Advogado e Solicitador), Jurista ou Interveniente Acidental

m) **Pesquisas, Listagens e Contagens:** permitir a opção de pesquisa num determinado período de tempo; permitir o agrupamento dos dados, devolvendo contagens ou listagens, mediante a escolha do utilizador e permitir a exportação para Excel. Em sede de análise funcional deverão ser identificadas de entre as pesquisas abaixo inventariadas quais as que deverão ser desenvolvidas directamente no SITAF e as que deverão ser endereçadas para a plataforma de *Business Inteligence* em estudo no ITIJ através de um interface.
1. **Pesquisa de Processos:** pesquisa por data de entrada, matéria, espécie, objecto, interveniente, mandatário, estado actual e no passado do processo, em recurso, retorno, sentido da decisão (no próprio

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

Tribunal ou em Tribunal de Instância Superior) quer ao nível do Tribunal quer a nível nacional;
2. **Pesquisa de Documentos:** pesquisa por datas, tipos de documento (peças e actos processuais), conteúdo e autor quer ao nível do Tribunal quer a nível nacional;
3. **Processos Distribuídos**: pesquisa por datas, Juiz, MP, Unidade Orgânica, matéria, espécie e objecto;
4. **Localização do Processo:** pesquisa de processos no Arquivo, Transferidos, Conclusos ao Juiz e Em Vista;
5. **Pendência Estatistica dos Magistrados:** pesquisa por datas, Juiz, matéria, especie e objecto;
6. **Pendência Real do Tribunal:** pesquisa por datas, Unidade Orgânica, matéria, especie e objecto;
7. **Estatistica das Fases Processuais:** permitir identificar o prazo de uma determinada fase processual;
8. **Pesquisa parametrizável:** permitir ao utilizador construir uma pesquisa e utilizá-la futuramente;
9. **Pendência Estatistica dos Magistrados dos TAFs:** pesquisa nacional por datas, Tribunal, Juiz, matéria, especie e objecto;
10. **Pendência Real dos TAFs:** pesquisa nacional por datas, Tribunal, Unidade Orgânica, matéria, especie e objecto;
11. **Pesquisas em texto integral**: permitir pesquisas em texto integral sobre os documentos e informação estruturada com recurso à solução presentemente em testes no ITIJ.

6.2.2 – Fase 2

Nesta fase desenvolvem-se as seguintes funcionalidades:

a) **Consulta de Processo e Processo Instrutor**:
1. Permitir ao Cidadão (enquanto parte de um processo), Mandatário, Jurista e Interveniente Acidental a consulta de um processo ou processo instrutor por um determinado período de tempo;
2. Permitir a pesquisa de consultas efectuadas num determinado processo;
3. As permissões de consulta deverão ser atribuídas pelo Juiz do processo

b) **Confiança de Processo e Processo Instrutor**:
1. Permitir ao Mandatário, Juristas e Intervenientes Acidentais a confiança de um processo ou processo instrutor por um determinado período de tempo;
2. Permitir a pesquisa de confianças efectuadas num determinado processo;
3. As confianças deverão ser atribuídas pelo Juiz do processo.

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

c) **Gestão de Mandatários:** permitir adicionar novas moradas e definir o contacto preferêncial do mandatário; permitir associar essas alterações a todos / alguns processos em que é mandatário; permitir substituir um Mandatário por outro, em todos / alguns processos em que é mandatário;

d) **Gestão de Intervenientes Acidentais:**
   1. **Criar Interveniente Acidental** por preenchimento de formulário (por exemplo, Nome, Morada Profissional, BI, NIF, Email Profissional e Nº Cédula, se aplicável);
   2. **Alterar** Dados do interveniente acidental: permitir a adição de novas moradas;
   3. Entenda-se como interveniente acidental: Representante, Interprete, Louvado, Perito, Fiel Depositário, Tradutor, entre outros.

e) **Tabela Tribunal:** permitir **inscrever** Processo em Tabela e em Tabela Adicional (Processos Urgentes); **aceitar** / **rejeitar** Inscrição de Processo em Tabela e registar **Decisão**;

f) **Manutenção de Documentos:** permitir redefinir a ordem dos documentos no processo.

g) **Acesso pelo Cidadão:** permitir ao Cidadão consultar os processos em que é parte, através da utilização do certificado digital do Cartão do Cidadão;

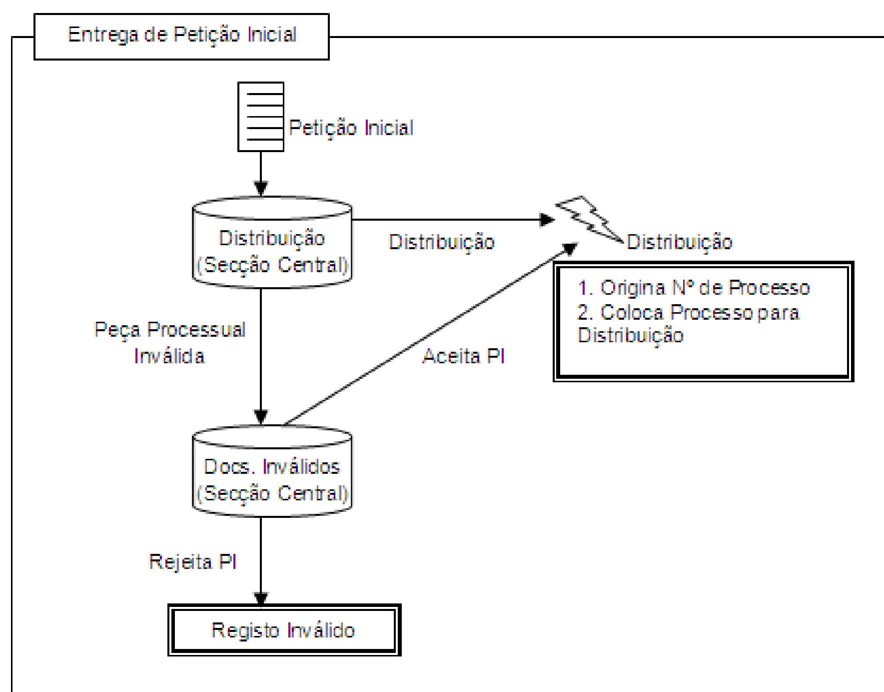
h) **Gravação de Audiências:** permitir o registo áudio de julgamento e anexação ao respectivo processo; definir interveniente e período temporal da intervenção em julgamento; permitir a gravação em solução *offline* e posterior integração no processo; Esta funcionalidade poderá ser desenvolvida directamente no SITAF ou poderá ser obtida por re-utilização de componente individualizado previamente existente;

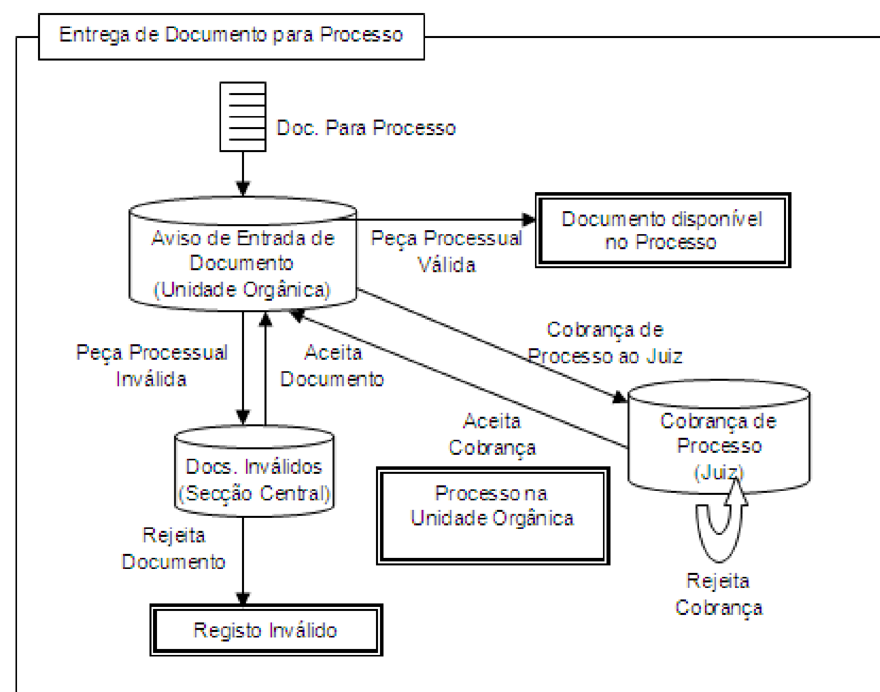
Ministério da Justiça
Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça

ANXEXO II

Tramitação Electrónica dos Processos

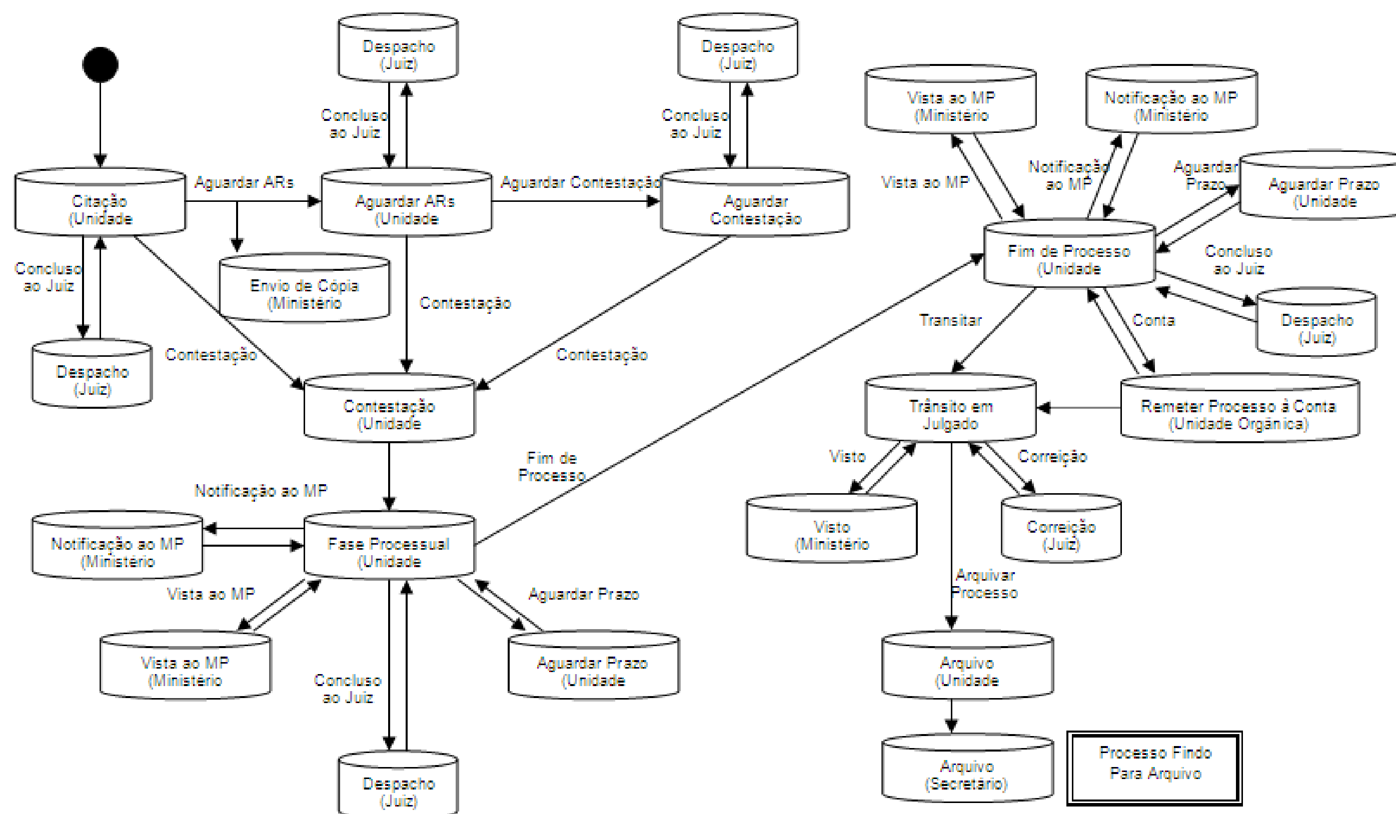
1 – Entrega de Peças Processuais





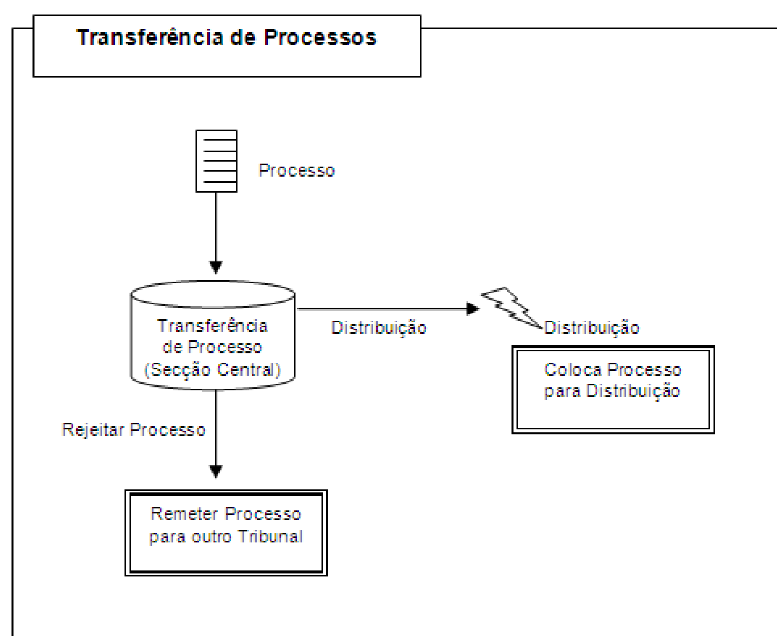
Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

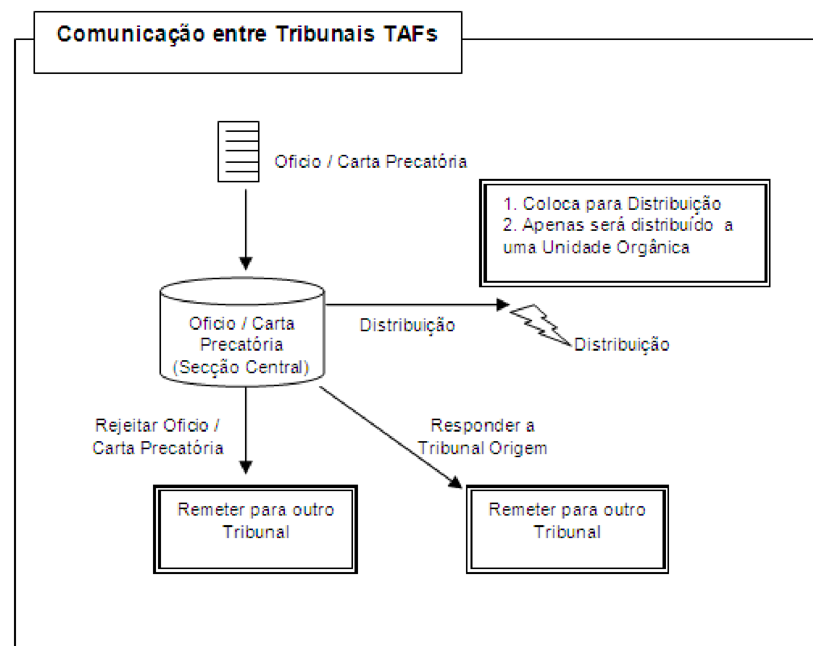
2 – Tramitação Processual



Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

3 – Transferência / Comunicação entre TAFs





Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

ANEXO III

ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE

Entre

"Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I.P., pessoa colectiva nº 505478471 com sede na Av. Casal Ribeiro nº 16, em Lisboa, representado pelo Presidente do Conselho Directivo, ---------------------------á, doravante designado como **PRIMEIRO OUTORGANTE** ou **PARTE DIVULGADORA** e a,------------., com sede na------------------ matriculada na Conservatória do Registo Comercial de------ sob o número de identificação único de pessoa colectiva e matricula---------------, devidamente representada------------ portador do ------------------, e,-----------------adiante designada por **Segundo Outorgante ou PARTE RECEPTORA**.

Considerando que

- O **PRIMEIRO OUTORGANTE** na qualidade de entidade responsável pelo estudo concepção condução e execução dos planos de informatização e actualização tecnológica dos órgãos e serviços e organismos integrados na área da justiça, necessita contratar o segundo outorgante, no âmbito do processo de " Contratação de serviços de desenho da arquitectura, desenvolvimento e implementação de um novo Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais, adiante designada SITAF bem como a migração dos dados do actual Sistema de Informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais para o novo sistema", para o qual terá de partilhar informação de índole confidencial,;
- **O SEGUNDO OUTORGANTE**, demonstrou interesse em realizar os referidos serviços nas condições explicitadas no caderno de encargos;
- Por **"PARTE DIVULGADORA"** entende-se aquela que divulga, comunica ou torna acessível a sua informação confidencial à **PARTE RECEPTORA**;
- Por "**PARTE RECEPTORA**" entende-se aquela que recebe ou a quem é tornada acessível a informação confidencial da **PARTE DIVULGADORA.**

As partes acordam no seguinte:

1.1 O presente Acordo tem por objecto a manutenção da confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação divulgada e trocada entre as partes, incluindo toda e qualquer informação a que a **PARTE RECEPTORA** tenha tido ou venha a ter acesso no âmbito do procedimento de contratação do processo "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENHO DA ARQUITECTURA, DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO SISTEMA DE

INFORMAÇÃO DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS, ADIANTE DESIGNADA SITAF BEM COMO A MIGRAÇÃO DOS DADOS DO ACTUAL SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS PARA O NOVO SISTEMA" e que, de qualquer modo, esteja ou possa ser relacionada com a **PARTE DIVULGADORA** e/ ou a sua actividade.

1.2 Para efeitos deste Acordo, considera-se: "Informação Confidencial", toda e qualquer informação, documento ou respectivo conteúdo, total ou parcialmente transmitidos entre as partes, por escrito ou oralmente ou por qualquer outro suporte electrónico ou forma de comunicação, podendo incluir, designadamente especificações de produtos, códigos, desenhos, modelos, amostras, informações técnicas, comerciais, financeiras, administrativas, estruturas de funcionamento ou de qualquer outra índole.

2. A obrigação de guardar sigilo referida no ponto anterior mantém-se após o termo do presente acordo, no que respeita a todas as informações recebidas até essa data, ainda que o mesmo seja denunciado ou resolvido por qualquer das partes, devendo, ainda, a **PARTE RECEPTORA** observar o disposto no ponto 3.4.

3.1. A divulgação da informação apenas pode ser efectuada entre os colaboradores e/ou representantes de ambas as partes que necessitem de conhecer a Informação Confidencial para o desenvolvimento do seu trabalho.

3.2. Para além do disposto no número anterior, a **PARTE RECEPTORA** obriga-se a não utilizar qualquer Informação Confidencial fornecida no âmbito da cooperação, preparação e/ ou desenvolvimento do presente acordo, salvo autorização escrita da **PARTE DIVULGADORA**.

3.3. A **PARTE RECEPTORA** fica expressamente proibida de proceder total ou parcialmente a qualquer cópia da Informação Confidencial, bem como efectuar quaisquer alterações ao seu conteúdo ou de revelar a terceiros, no todo ou em parte e sob qualquer pretexto, essa informação, salvo quando tal for legal ou judicialmente exigido.

3.4. Sempre que a **PARTE DIVULGADORA** o solicite ou nos termos do presente acordo, a **PARTE RECEPTORA** obriga-se a devolver todos os dados e ou informações pertencentes a esta ou por esta fornecidos no âmbito do presente Acordo ou, em alternativa, proceder à respectiva destruição, mediante autorização escrita da **PARTE DIVULGADORA,**

3.5. A **PARTE RECEPTORA** assume o compromisso de assegurar e garantir que o bom conhecimento e cumprimento das obrigações a que se vincula pelo presente Acordo é cumprido pelos seus representantes, trabalhadores e outros colaboradores, de natureza singular ou colectiva, ao seu serviço, designadamente para os efeitos de responsabilidade

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt

civil e disciplinar em que aqueles fiquem pessoalmente constituídos pela violação deste acordo.

4.1 A divulgação de Informação Confidencial ao abrigo do presente acordo não é considerada, nem faz presumir, em caso algum, a atribuição à **PARTE RECEPTORA** de quaisquer licenças, autorizações, direitos de propriedade ou outras figuras afins sobre a referida Informação Confidencial.

4.2 A celebração do presente Acordo também não constitui a **PARTE DIVULGADORA** na obrigação de divulgar a Informação Confidencial e/ou de celebrar quaisquer contratos relacionados com a Informação Confidencial.

5.1 Este Acordo não abrange a informação que, previamente à celebração do mesmo, já tenha sido legitimamente divulgada por qualquer das partes entre si ou a terceiros, excepto a fornecida em vista à eventual celebração do contrato aqui previsto, ou com ela relacionada.

5.2 Além da informação referida no número anterior, não se considera como Informação Confidencial:

5.2.1 A informação que se encontre disponível para o público em geral;

5.2.2 A informação que ambas as partes acordem, por escrito, na possibilidade da sua divulgação.

6.1 A **PARTE DIVULGADORA** tem o direito de alterar, a todo o tempo e sempre que o entender, toda e qualquer Informação Confidencial divulgada, incluindo, mas não se limitando às especificações de produtos, planos, desenhos, modelos, amostras, informações técnicas, comerciais, financeiras, administrativas ou estratégicas ou de qualquer outra índole, sem que se constitua na obrigação de comunicar tal facto à **PARTE RECEPTORA**.

6.2 A **PARTE DIVULGADORA** não será responsável perante a **PARTE RECEPTORA** ou terceiros, seja a que título for, pela utilização da Informação Confidencial divulgada ao abrigo do presente Acordo.

7. A **PARTE RECEPTORA** indemnizará a **PARTE DIVULGADORA** por todas e quaisquer perdas ou danos, incluindo honorários e/ou custas judiciais, que resultem de actos contrários ao presente Acordo praticados por si, seus representantes, trabalhadores ou colaboradores, de natureza singular ou colectiva.

8. O presente acordo apenas pode ser alterado por documento escrito e assinado por ambas as partes.

9. O presente acordo será regulado e interpretado segundo a lei portuguesa e o julgamento de qualquer litígio emergente da interpretação, execução ou cumprimento do mesmo será da

competência territorial do foro da Comarca de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Feito em dois originais, um para cada uma das partes e assinado em ------------------

O PRIMEIRO OUTORGANTE

O SEGUNDO OUTORGANTE

Av. Casal Ribeiro, 16-16A e B
1049-068 Lisboa
Telf: 21 318 90 00
Fax: 21 3506023
E-mail: correio@itij.mj.pt
Web: http://www.itij.mj.pt
Helpdesk
Telf: 707 200 004
E-mail: helpdesk@itij.mj.pt